

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 5 grudnia 1959 r. Nr 23 Poz. 75

TREŚĆ

OBWIESZCZENIE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Piszu

z dnia 3 listopada 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia dla ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Piszu wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz 16) oraz w oparciu o § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie utworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symbol „P1") uchwałą Nr XXII/128/58 z dnia 27.X.1958 r.
II. Wydział Statystyki (symbol „S") uchwałą Nr XVIII /77/58 z dnia 28.VII.1958 r.
III. Wydział Finansowy (symbol „Fn") uchwałą Nr XVIII/78/58 z dnia 28.VII.1958 r.
IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symbol „AB") uchwałą Nr XVIII/79/58 z dnia 28.VII.1958 r.
V. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symbol „GKM") uchwałą Nr XVIII/80/58 z dnia 28.VII.1958 r.
VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa („symbol „R") uchwałą Nr XVIII/81/58 z dnia 28.VII.1958 r.
VII. Wydział Komunikacyjny (symbol „Km") uchwałą Nr XVIII/82/58 z dnia 28.VII.1958 r.
VIII. Wydział Zdrowia (symbol „Z") uchwałą Nr XVIII/ /83/58 z dnia 28.VII.1958 r.
IX. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symbol „ZS") uchwałą Nr XVIII/84/58 z dnia 28.VII 1958 r.
X. Inspektorat Oświaty (symbol „IO") uchwałą Nr XVIII/85/58 z dnia 28.VII.1958 r.
XI. Wydział Spraw Wewnętrznych (symbol „SW") uchwałą Nr XVIII/87/58 z dnia 28.VII.1958 r.
XII. Wydział Organizacyjno - Prawny (symbol „Or") uchwałą Nr XVIII/86/58 z dnia 28.VII.1958 r.
XIII. Wydział Budżetowo - Gospodarczy (symbol „BG") uchwałą Nr XVIII/88/58 z dnia 28.VII.1958 r.
XIV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symbol „KF") uchwałą Nr XVIII/90/58 z dnia 28.VII.1958 r.
XV. Wydział Kultury (symbol „K") uchwałą Nr XVIII /89/58 z dnia 28.VII.1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz zakres działania:

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Sekcja Koordynacji Planów Rocznych

— koordynowanie zbiorczych rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Komisji.

2. Sekcja Aktywizacji Gospodarczej

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu — w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział Statystyki dzieli się na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej.**
2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Statystyki Gospodarczej

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakre-

się: przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i dla G.U.S.

— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,

— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,

— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej.**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawidłowości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie ruchu naturalnego ludności, ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej i czynów społecznych,

— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych, przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystycznego Prezydium WRN i dla G.U.S.,

— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,

— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz prowadzenie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział Finansowy dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej.**
2. **Referat Poboru Podatków,**
3. **Referat Wymiaru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości, Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast niestanowiących powiatu i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,

— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,

— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych, różnic cen i różnic wyrównawczych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,

— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem terenowym,

— udzielanie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatnoprawnych wierzytelności państwowych,

— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,

— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,

— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,

— orzecznictwo w zakresie zabezpieczania i likwidacji majątków i spraw majątkowych przechodzących na rzecz państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i zrzeczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 roku o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,

— załatwianie spraw likwidacji depozytów,

— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,

— wykonywanie szczegółowego nadzoru podatkowego,

— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,

— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **Referat Poboru Podatków**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,

— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,

— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,

— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

3. **Referat Wymiaru Podatków**

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatku i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,

— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatu i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór nad ich wykonaniem,

— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,

— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatku i opłat,

— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatu i osiedli oraz nad sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatku i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

4. **Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności państwowego

funduszu ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski Nr 6-A, poz 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

5. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie pracy wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz nież sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektów jednostkowego budżetu powiatu i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów jak również osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— analizowanie budżetu rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i analizowanie wykonania planów dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw specjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie i przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac w jednostkach administracyjno-gospodarczych i innych.

6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych, czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytu jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planem i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatu i osiedli oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie kancelaryjnym i gospodarczym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa i Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji uspołecznionych oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenami zadrzewionymi oraz w zakresie ochrony zabytków.
— kompletowanie i przechowywanie map i planów z terenu powiatu.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów (wymienionych wyżej) zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania ich do realizacji na terenie powiatu,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych w sprawach dotyczących zabytków urbanistyczno - architektonicznych, upowszechnianie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi w rolnictwie,
— nadzór budowlany nad budownictwem realizowanym i nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

3. **Referat Budownictwa i Materiałów Budowlanych**

— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokajania,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wieloletnich planów rocznych w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych oraz dokonywanie przebiegu i wyników realizacji tych planów,
— fachowe poradnictwa i instruktaż techniczny spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechniania stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizowaniu rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i określonych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surówców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowanie nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej,**
2. **Referat Gospodarki Komunalnej,**
3. **Stanowisko pracy — Starszy Instruktor do spraw Ekonomicznych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej**

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez M.P.R.B., grupach remontowych A.D.M.,
— sprawowanie nadzoru i kontroli rady wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w M.P.R.B., grupach remontowych A.D.M:,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki mieszkaniowej, w miastach osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— sprawowanie nadzoru nad kwaterunkami,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o realizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— obsługa techniczna i prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej,
— obsługa biurowa Odwoławczej Komisji Czynszowej i załatwianie spraw wynikających z ustawy o umarzaniu i rozkładaniu na raty należności czynszowych osobom fizycznym.

2. **Referat Gospodarki Komunalnej**

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalania potrzeb w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakreie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa i zakłady gospodarki komunalnej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez zakłady i przedsiębiorstwa gospodarki komunalnej oraz w zakresie lasów komunalnych, zieleni, ulic i placów, studni publicznych itp.,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz nad stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek.

3. **Stanowisko pracy — Starszy Instruktor do spraw Ekonomicznych**

— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,

— opracowywanie projektów planów i budżetów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— opracowywanie projektów zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— kontrola zaopatrzenia i gospodarki materiałowej w nadzorowanych przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej,
— prowadzenie rachunku kaucyjnego oraz inne czynności przewidziane specjalnymi przepisami,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Referat Weterynarii,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Wodnych Melioracji,**
8. **Referat Leśnictwa,**
9. **Referat Planowania i Inwestycji,**
10. **Referat Księgowości,**
11. **Stanowisko pracy do spraw administracyjnych,**
12. **Stanowisko pracy — Instruktor Spółdzielczości Produkcyjnej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Produkcji Roślinnej.

— określanie głównych kierunków rozwoju gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o:
a) analizę wykonawstwa planów produkcyjnych,
b) przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa,
c) realne możliwości i warunki miejscowe,
— opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji,
— opracowywanie wniosków do planów kontraktacji produkcji roślinnej,
— ustalanie powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalanie zadań dla gromad,
— zawieranie umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i koncentracji poszczególnych upraw,
— odbiór masy towarowej z kontraktacji oraz właściwa klasyfikacja surowca przy wykupie z kontraktacji,
— opiniowanie planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielń produkcyjnych i indywidualnie gospodarujących chłopów,
— rejestracja odmian odpowiednich dla poszczególnych rejonów,
— nadzór nad sprawami i terminowym przeprowadzaniem wszystkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontrola wykonania tych rozdzielników,
— nadzór poprzez PZK i OR — nad pracami spółek maszynowych i nad polowymi pracami POM,
— współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko i średnio terminowych,
— nadzór nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
— ocena i analiza przygotowań i przebiegu kampanii w rolnictwie,
— opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola ich sprzedaży,
— udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
— współpraca z Powiatowym Inżynierem do spraw Melioracji i Użytków Zielonych w zakresie planowania powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych, zabezpieczania właściwego przebiegu prac konserwacyjnych, organizacji spółek wodnych, użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk oraz organizowania przeprowadzania kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
— udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,
— wnioskowanie o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w środki produkcji,
— nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
— współudział w planowaniu i organizowaniu akcji walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
— współpraca z PZK i OR i związkami branżowymi w zakresie organizowania prawidłowego rozmieszczania gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
— współdziałanie w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej, dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów,
— nadzór nad zagospodarowywaniem melioracyjnym łąk i pastwisk,
— dokonywanie podziału kredytów i kontrola ich racjonalnego zużycia,
— prowadzenie instruktażu i propagandy rolnej oraz oświaty rolniczej,
— kontrola działalności P.Z.K. i OR w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin

— nadzór nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja w zakresie fitosanitarnym, plantacji, magazynów, spichlerzy i młynów,
— kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w nawozy sztuczne,
— magazynowanie środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

3. Referat Produkcji Zwierzęcej

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola akcji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nieuznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,

— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt,
— nadzór nad działalnością fachową i finansową Pow. Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— współpraca z kołami hodowców.

4. Referat Weterynaryjny

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

5. Referat Urządzeń Rolnych

— opracowywanie planów prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plan dyspozycyjny,
— przygotowywanie spraw na posiedzenia Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji,
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— przyjmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe i społeczne,
— opracowywanie wniosków w sprawach nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zmiany za nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
— ustalanie stanu posiadania PGR-ów i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ dla resortów,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych przeznaczonych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12 marca 1958 roku o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowania niektórych spraw związanych z przeprowadzaniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— wymiar należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— rozliczanie należności byłych spółdzielni produkcyjnych za mienie przyjęte na rzecz PFZ,
— rozliczanie spółdzielni produkcyjnych za przekazany majątek PFZ,
— rozliczanie się z b. właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego gospodarowania gruntami państwowymi,
— umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w spłacie w granicach ustalonych przepisami,
— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczanie remontów i konserwacji budynków PFZ,
— zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ,
— współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych zaopatrzenia byłych właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,
— informowanie punktów repatriacyjnych o ilości i stanie wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb prowadzenie bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa rolne,
— załatwienie czynności związanych z zarezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
— lokalizacja zagród do budowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbiorze zagród,
— współpraca z innymi komórkami Prezydium PRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników-repatriantów,
— przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych

— koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
— udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonanie robót pomiarowych i innych na zamówienia,
— ekspertyza operatów pomiarowych,
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
— opracowywanie zestawień rocznych i bilansów ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymywanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnych,
— utrzymywanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzanie zmian do map i rejestrów,
— opracowywanie planów prac regulacyjnych,
— wykonawstwo i kontrola prac w terenie związanych z regulacją, wymianą i scalaniem gruntów,
— organizacja terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji i scalania gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych,
— współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
— nadzór i instruktaż w PGRN w sprawie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,
— przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,
— prowadzenie spraw i wykonywanie klasyfikacji, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
— prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych, inwentaryzacja map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),
— obsługa stron — sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek z map i planów itp.,
— gospodarka drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja finansowa z przygotowaniem do preliminarza budżetowego.

7 Referat Wodnych Melioracji

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych półpodstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót,

— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— współudział w organizowaniu oraz nadzór techniczny nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko- pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciw powodziowym i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych, inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji,
— współpraca z PZKiOR i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych, łącznie z prowadzeniem ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo - kosztorysowej, dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
— pomoc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjno-łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.,
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,
— prowadzenie ewidencji oraz określanie sposobów użytkowania torfowisk,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystywania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż w zakresie eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania torfowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,
— sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
— sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planów zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac oraz akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych.

8. **Referat Leśnictwa**

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych nie wchodzących w skład PGL,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności Prezydiów GRN w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków, przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór nad zalesieniami niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonywanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór nad zaopatrzeniem właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymywaniem właściwego stanu zdrowia lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie ich użytkowania,
— dysponowanie kredytami na zalesienia i zadrzewienia, kontrola wykonania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków), odnowienia i użytkowania w latach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim, i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
— opiniowanie planów zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrywaniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenach państwowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZF, w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzeotycznych w obwodach łowieckich,
— nadzór nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczanie tworów przyrody.

9. **Referat Planowania i Inwestycji**

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planów zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz sprawozdań oraz przedkładanie ich na posiedzeniu Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz potrzeb ekonomicznych,

— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzaniem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestora w rolnicwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie i realizacja planów budowlano-remontowych.

10. **Referat Księgowości**

— opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego oraz opracowywanie preliminadzy dochodów i wydatków,
— sporządzanie planu finansowania inwestycji i przeprowadzanie zmian w tych planach,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie ich Wydz. Finansowemu Prezydium PRN i Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN,
— analiza opisowa z wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jednostce nadrzędnej,
— projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu wyższego stopnia,
— przyjmowanie wszelkich rachunków, faktur i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych na pobory, premie, delegacje służbowe, zasiłki wszelkiego rodzaju oraz rozliczenia z ZUS,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczenia z nich,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wypisywanie czeków, przelewów i przekazów pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

11. **Stanowisko pracy do spraw administracyjnych**

— prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopisanie dla potrzeb wydziału,
— zaopatrywanie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników wydziału,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych prac zleconych przez kierownika wydziału.

12. **Stanowisko pracy — Instruktor Spółdzielczości Produkcyjnej**

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— sporządzanie końcowego rozliczenia, dopilnowywanie dokonania formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielni w sądzie oraz przekazywanie akt spółdzielni do archiwum.

VII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Transportu Drogowego,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Transportu Drogowego**

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchomych,
— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego w szczególności sprawy ustalania miejsca postojów, pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— prowadzenie szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— załatwianie spraw wynikających ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych, nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień oraz wykonywanie nadzoru w tym zakresie,
— załatwianie spraw w zakresie masowych akcji transportowych, świadczeń usług transportowych, używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości do przewozu towarów,
— prowadzenie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. **Referat Dróg Lokalnych**

— opracowywanie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach tych robót,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych,
— prowadzenie spraw w zakresie organizacji i nadzoru nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz spraw pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— zabezpieczanie pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
— prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, instruktażem i szkoleniem oraz nadzorem nad pracą służby liniowej dróg lokalnych,
— prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych, jak kamieniołomy, żwirownie itp, dla potrzeb lokalnych,

— prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów społecznych,
— współzawodnictwa gromad na odcinku gospodarki na drogach oraz społecznych czynów drogowych.

VIII. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki, Lecznictwa i Ochrony Macierzyństwa oraz Zdrowia Dziecka,**
2. **Referat Statystyki Medycznej, Nadzór nad Orzecznictwem Czasowej Niezdolności do Pracy.**
3. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,**
4. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Profilaktyki, Lecznictwa i Ochrony Macierzyństwa oraz Zdrowia Dziecka

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu jak: przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale, zakłady prowadzące działalność w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka itp.,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy,
— analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczania i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10, ust. 3, ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu sanitarnego,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności, zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich do orzekania o dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

2. Referat Statystyki Medycznej Nadzoru Nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

3. Referat Planowania Budżetu i Rachunkowości

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchomianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu wydziału zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej wydziału zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

4. Referat Kadr, Organizacji i Administracji

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencjji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze) wydziału zdrowia i jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dot. mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna wydziału.

IX. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych,**

Do zakrersu działania tych komórek należy:

1. Referat Zatrudnienia

— prowadzenie spraw pośrednictwa pracy i werbunku, dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej, analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i prawidłowego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami prezydium, instytucjami lub organami społecznymi,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy oraz kierowanie do pracy (prowadzenie kartotek),
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego,
— informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży, absolwentów w trybie claringu pracy,

— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach werbunku,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— załatwianie spraw funduszu interwencyjnego oraz czuwanie nad terminowym i planowym wykorzystaniem środków z tego funduszu,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— dopilnowywanie prawidłowego zaplanowania produkcji lub usług powodujących dodatkowe zatrudnienie osób.

2. **Referat Spraw Socjalnych**

— sprawy rent i zaopatrzeń, przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, zakładowej i pozazakładowej,
— kompletowanie dokumentacji kondydatów do zakładów pracy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i umieszczania ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem, włóczęgostwem oraz prostytucją i współpraca na tym odcinku z innymi organizacjami i urzędami,
— udzielanie informacji w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenia,
— współpraca z zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudniania inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni,
— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, projektów budżetowych, sprawozdań i statystyki.

X. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat dzieli się na:
1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Zespół Pedagogiczny**

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnianie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. **Referat Ogólny**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektu planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi placówkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Pow. Rady Narodowej i Prezydium PRN, wniosków Komisji Oświaty oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością inspektoratu,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń, kancelarii, oraz załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością inspektoratu oświaty.

XI. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-społeczny,**
2. **Referat Karno-administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Administracyjno-społeczny

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego, (kontrola instruktażowa, szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego),
— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa polskiego,
— rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw z zakresu postępowania wywłaszczeniowego (wyrażanie zgody na ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony, zasiewy i uprawy itp.),
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej oraz zadań na odcinku ludności rodzimej,
— załatwianie spraw z zakresu opieki nad repatriantami,
— graniczne,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej zlecone przez kierownika wydziału spraw wewnętrznych.

2. Referat Karno-administracyjny

— nadzór nad polityką karno-administracyjną, kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa powiatowego kolegium orzekającego (prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowywanie i organizowanie rozpraw, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie karno-administracyjnym, szkolenie członków kolegium),
— współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem karno-administracyjnym, organami władz, urzędami i instytucjami,
— nadzór nad postępowaniem w zakresie egzekucji wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar.

3. Referat Wojskowy

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— prowadzenie rejestracji mężczyzn w wieku przedpoborowym, poborowym i odbywających ćwiczenia wojskowe,
— załatwianie spraw w zakresie odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— prowadzenie spraw związanych z przeglądem, klasyfikacją i ewidencją koni,
— załatwianie spraw w zakresie rozminowywania i oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— nadzór nad prowadzącymi ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej.

4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnej

— zakres działania i strukturę organizacyjną regulują odrębne przepisy.

XII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY.

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Stanowisko pracy — Radca Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Organizacyjny

— prowadzenie spraw wynikających z koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia.
— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na sesję PRN, posiedzenia Komisji, Prezydium, narady z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— organizacja i obsługa sesji, posiedzeń Komisji i Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie ewidencji uchwał PRN,, zarządzeń i okólników Prezydium oraz materiałów Komisji i interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz w opracowywaniu w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sprawy wyborów do Sejmu, nad narodowych, Komitetów blokowych i sołtysów,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmian granic powiatów, osiedli i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia gromad i przenoszenia siedzib GRN,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— obsługa techniczno-biurowa dla komitetów redakcyjnych audycji lokalnych.

2. Stanowisko pracy — Radca Prawny

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania i uchylania uchwał rad narodowych niższego stopnia oraz uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami prezydium PRN.

3. Referat Inspekcji i Instruktażu

— udzielanie prezydiów rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć w ich działalności,
— kontrola wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń.

4. Referat Spraw Pracowniczych

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, (miejskich, osiedla),

— opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydium rady narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— załatwianie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium PRN, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie.

XIII. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo-Księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Budżetowo-Księgowy**

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego powiatowej rady narodowej, jej komisji, prezydium oraz komórek organizacyjnych prezydium,
— obsługa rachunkowo-księgowa w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— czynności związane z rejestracja etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań, dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych oraz analizy opisowej wykonania budżetu,
— prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych,
— kontrola dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płac, wypłaty uposażeń i innych należności gotówkowych oraz wystawianie czeków i przelewów.

2. **Referat Gospodarczy**

— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynku administracyjnym,
wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za używanie lokali mieszkalnych mieszczących się w budynku administracyjnym,
— ewidencja budynku administracyjnego własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów, przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów zleceń na roboty,
— kontrola wykonania inwestycji i kapitalnych remontów oraz sprawozdawczość okresowa,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki.
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg materiałowych, inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencji rozdziału druków,
— utrzymanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— zlecanie remontów bieżących i konserwacja budynków administracyjnych,
— zaopatrywanie budynków w sprzęt przeciwpożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
— nadzór i utrzymanie centrali telefonicznej,
— zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych,
— prowadzenie gospodarki samochodowej polegające na stałej trosce utrzymania pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— właściwe prowadzenie dokumentacji tj. kart drogowych, miesięcznych, kart eksploatacyjnych, książek pojazdów mechanicznych i ewidencji ogumienia,
— planowanie etatów samochodowych i przebieg kilometrów,
— prowadzenie drobnych bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
— zaopatrywanie pojazdów w części zamienne urządzenie, materiały pędne i ogumienia,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— obliczanie płac i premii kierowcom oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów,
— badanie realizowania kart drogowych.

3. **Referat Ogólny**

— zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
— prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji korespondencji oraz obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
— prowadzenie powielarni i hali maszyn,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— organizowanie planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych z zakresu czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,
— zakupywanie nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej ubytków i katalogów,
— prowadzenie spraw z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek prezydium.

XIV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ.

Do zakresu działania Sekretariatu Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej należy:
— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzór nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń nadrzędnej Rady Narodowej oraz nadrzędnego Komitetu Kultury Fizycznej i Komitetu Turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia w.f. i sportu,
— współpraca ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,

— organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej jak również organizacji aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach osiedlach itp.,
— propagowanie haseł powszechnego wychowania fizycznego w kierunku zdobywania państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej i stwarzanie dogodnych warunków do ich osiągania,
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenia poprzez WKKF i władze szkolne,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłoszenie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— organizacja zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— opracowywanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— prowadzenie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom w.f. i sportu, jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— kontrola nad właściwym organizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą,
— nadzór nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacją i konserwacją wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi w użytkowanie lub w dzierżawę stowarzyszenia w. f. i sportu lub innych instytucji,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji i obsługi turystycznej,
— propoganda turystyczno-krajoznawcza oraz szkolenie kadr turystycznych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia **kultury sanitarnej**,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej,
— organizacja, koordynacja i kontrola prac sprawozdawczo-statystycznych prowadzonych przez stowarzyszenia w. f. i sportu,
— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy Państwa koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności:
— opracowywanie planów narad i posiedzeń,
— organizowanie narad i posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,
— organizowanie narod i posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie w.f. i sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
— prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz stowarzyszeń w. f. i sportu,
— prowadzenie kancelarji ogólnej PKKF,
— prowadzenie spraw związanych z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych,

XV. WYDZIAŁ KULTURY

Do zakresu działania Wydziału Kultury należy:

— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami kulturalnymi, instytucjami gospodarczymi i prezydiami gromadzkich i miejskich rad narodowych,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne, stowarzyszenia kulturalne, placówki kulturalno-oświatowe t. j.: domy kultury, świetlice, biblioteki, punkty biblioteczne, ogniska artystyczne, ośrodki rozrywkowe oraz zespoły amatorskie,
— koordynowanie całokształtu działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej prowadzonej przez organizacje, stowarzyszenia i placówki na terenie powiatu,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— nadzorowanie działalności prwadzonej przez placówki i zespoły, organizacje i stowarzyszenia lokalne i wędrowne,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z właściwym konserwatorem zabytków,
— udzielanie wytycznych i instruktażu prezydiom gromadzkich i miejskich rad narodowych oraz dla Powiatowego Domu Kultury i Powiatowej Biblioteki Publicznej w zakresie podatkowych założeń polityki kulturalnej państwa,
— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansowych, inwestycyjnych i sieci placówek kulturalno-oświatowych,
— pomoc w zaopatrywaniu ośrodków pracy kulturalno-oświatowej w materiały repertuarowe, stroje, instrumenty i pomoce naukowe,
— opracowywanie projektów uchwał rady narodowej i prezydium w sprawach kultury,
— opracowywanie sprawozdań z działalności kulturalno-oświatowej dla prezydium i wydziału kultury,
— obsługa komisji oświaty i kultury rady narodowej i załatwianie wniosków komisji skierowanych przez prezydium w zakresie spraw kulturalnych,

— załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przedsięwzięcia rozrywkowe na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu powiatu przez teatry, kina ruchome, orkiestry i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— załatwianie skarg i zażaleń oraz krytyk i interwencji prasowych dotyczących działalności z zakresu spraw kultury,
— opiniowanie spraw dotyczących muzeów, teatrów, instytucji muzycznych, kin, placówek widowiskowych,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy, informacji z ich wykonania oraz prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych wydziału,
— przyjmowanie, zwalnianie i przeszeregowywanie pracowników PDK, PBP, świetlic, bibliotek oraz instruktorów zespołów artystycznych i prowadzących punkty biblioteczne,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania i przeszeregowywania kierowników PDK i PBP,
— współdziałanie z prasą, radiem, filmem i wydawnictwami w zakresie upowszechniania doświadczeń działalności kulturalno-oświatowej,
— opracowywanie projektów rocznych planów gospodarczych w zakresie urządzeń kulturalnych, preliminarzy budżetowych oraz sprawozdań,
— prowadzenie spraw związanych z rozwojem budownictwa i remontów placówek kulturalnych ze środków społecznych i budżetowych,
— opracowywanie zamówień na rozdział urządzeń i inwentarza między świetlice i biblioteki oraz PDK i PBP,
— koordynacja działalności i organizacja pracy w zakresie obchodów rocznic, pokazów, przeglądów, konkursów, festywali, zlotów, organizacji kulturalnego wypoczynku oraz amatorskiego ruchu artystycznego,
— nadzór nad działalnością powiatowego domu kultury i powiatowej biblioteki publicznej oraz współpraca z kierownikiem kin,
— opracowywanie zarządzeń i wytycznych dotyczących organizacji i zasad działalności świetlic, ośrodków rozrywkowych zespołów amatorskich, analizowanie stanu i wyników tej działalności oraz ich potrzeb,
— opracowywanie wniosków oraz załatwianie spraw w zakresie działalności placówek i ośrodków pracy kulturalno-oświatowej,
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analiza stanu i wyników pracy oświatowo-czytelniczej oraz potrzeb w tym zakresie,
— czuwanie nad właściwym doborem książek i stanu księgozbiorów oraz przydzielanie bibliotekom odpowiednich lokali i urządzeń,
— prowadzenie szkolenia metodycznego pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— przeprowadzanie lustracji działalności i utrzymania placówek kulturalno-oświatowych i wydawanie zaleceń polustracyjnych,
— sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
— obsługa Sekretariatu Komitetu Współpracy Kulturalnej jako kolektywu przedstawicieli organizacji i instytucji działającego przy Wydziale Kultury w zakresie koordynacji pracy na odcinku kultury.

Sekretarz Prezydium	Z-ca Przewodn. Prezydium
(Feliks Grabka)	**(inż. Józef Salkowski)**

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 3,60

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. Lz 703 (1200) 7.12.59. N-7